

## CONCOURS ITRF 2020

### INTITULE DU POSTE

#### Adjoint(e) en gestion administrative

**Corps** : Adjoint - ATRF

**Nature du concours** : Interne

**BAP** : J – Gestion et pilotage

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type** : Adjoint(e) en gestion administrative – J5X41

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : UFR des Sciences Médicales et Paramédicales - Timone - Marseille

#### Activités principales

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans l'un des services dédiés aux fonctions supports de l'UFR (Scolarité, examens, formation continue, doctorats ...) ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du bureau
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

#### Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du chef de service ou du responsable de bureau le cas échéant.

## **Compétences requises**

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

## **Environnement et contexte de travail**

Contexte d'évolution du secteur Santé en général (nombreuses réformes en cours) et de l'UFR dont l'organisation récemment a évolué.

Contraintes de présence en fonction des pics d'activité, notamment périodes d'examens et d'inscription.

Liens avec le secteur hospitalier et l'Agence régionale de la Santé notamment pour l'organisation des stages ; participation aux surveillances d'examens, de concours, aux tenues d'urnes pour les élections.

